

Besluit tot vervanging archiefbescheiden gemeente De Bilt

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente De Bilt,

gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet 1995
- artikel 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995
- het positief advies van de archivaris

besluit(en):

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale exemplaren van de analoge archiefbescheiden, waarna de analoge archiefbescheiden worden vernietigd;
2. dat vervanging geschiedt conform de handelswijze zoals beschreven in het "Handboek Vervanging gemeente De Bilt 2022" versie 2.0 d.d. 29-06-2022, hetgeen onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van voorliggend besluit.

Artikel 2

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 01-01-2019.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Besluit vervanging archiefbescheiden De Bilt"

Aldus vastgesteld in de vergadering van 12-07-2022.

Het college van burgemeester en wethouders

De secretaris,

R. van Netten

de burgemeester,

mr. S.C.C.M. Potters

Bijlage: "Handboek Vervanging De Bilt" versie 2.0 d.d. 29-06-2022

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Op dit moment werkt onze organisatie in een hybride situatie waarbij zowel digitale als analoge (papieren) archiefbescheiden¹ worden gearhiveerd. Deze situatie vergt veel tijd en extra kosten. Daarnaast wordt de beheersbaarheid en de controle op de volledigheid van de dossiers bemoeilijkt. Om deze redenen is er besloten om alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in het digitaal beheersysteem 'Zaaksysteem Nieuw' (hierna Zaaksysteem) te archiveren. Dat betekent dat de analoge originelen door scanning omgezet gaan worden naar digitale originelen om als zodanig opgenomen te kunnen worden.

Daarnaast past het vervangen van de analoge originelen door digitale versies in de visie op informatie-beheer bij gemeente De Bilt waarin het volledig digitaal werken als uitgangspunt wordt genomen.

1.2. Doel

Het doel van dit Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen informatie. Het handboek beschrijft de overzetting van papieren gegevensdragers naar digitale bestanden en hoe daarbij de archiefwettelijke eisen van duurzaamheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening worden gewaarborgd. Het beschrijft ook hoe wordt voldaan aan de toekomstige wijzigingen in het proces en de technische inrichting en ook wet- en regelgeving.

Het Handboek Vervanging voorziet daarmee in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en levert de inrichting van het vervangingsproces. Daarmee vormt het Handboek de inhoudelijke grondslag voor het te nemen Vervangingsbesluit.

1.3 Leeswijzer bij dit document

Dit Handboek volgt de eisen die in artikel 26b van de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden gesteld.

Het Handboek Vervanging oogt wellicht als een beperkter en lichter raamdocument dan gangbaar. In de bijlagen zijn alle dynamische procedures vastgelegd.

Vanuit het oogpunt van onderhoud draagt deze werkwijze bij aan de eenmalige vaststelling van het Handboek Vervanging en een eenvoudiger periodieke actualisatie van de in de bijlagen opgenomen beschrijvingen en procedures.

Dit Handboek is, samen met het Vervangingsbesluit, opgeslagen in Zaaksysteem onder nummer 332667.

2. Verantwoording

2.1 Wettelijke kaders

Het college van Burgemeester & Wethouders, de zorgdrager, heeft op grond van artikel 7 van de Archiefwet de bevoegdheid tot het nemen van een besluit tot vervanging voor zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden is naast de Archiefwet en het Archiefbesluit ook de Archiefregeling van toepassing.

Artikel 6 van het Archiefbesluit (Ab) stelt als voorwaarde dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens voorkomend in de te vervangen archiefbescheiden. Daarnaast dient de zorgdrager volgens artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit aan te geven op welke wijze rekening is gehouden met:

- a. De taak van het desbetreffend overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

¹) In dit handboek worden afwisselend de termen 'archiefbescheiden' en 'documenten' gebruikt. Ze betekenen hetzelfde: dit is gedaan om de leesbaarheid te vergroten.

Artikel 8 van het Archiefbesluit stelt dat de zorgdrager van de vervanging een verklaring opmaakt, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, evenals op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden berusten.

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling (Ar) dient de zorgdrager voor zover het archiefbescheiden betreft die volgens de selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht te geven in ten minste de volgende aspecten:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de rand-apparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op leesbare, juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

2.2 Lokale kaders

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat de wijze van beheer van de archieven en het toezicht worden vastgesteld in een verordening die aan de Gedeputeerde Staten wordt medegedeeld (artikel 30 en 32). In dit kader zijn de volgende verordeningen en regelingen relevant:

- Archiefverordening De Bilt 2022
- Beheerregeling Informatiebeheer De Bilt 2022, artikel 4b

Artikel 4b

De gemeentearchivaris geeft in ieder geval advies over:

- b. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden.

De vigerende gemeentelijke selectielijst geeft de bewaartermijnen en de uiteindelijke waardering en selectie aan van de archiefbescheiden die op basis van dit handboek worden vervangen.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk is beschreven hoe de verantwoordelijkheden en bevoegdheden belegd zijn en de uitvoering van de taken behorende bij het vervangen van analoge documenten.

Rol in het vervangingsproces	Verantwoordelijkheden/taken
College van B&W	• Vervangingsbesluit nemen • Zorgdrager niet overgebrachte archieven
Gemeentearchivaris en Archiefinspecteur	• Het houden van toezicht op het beheer van de nog niet overgebrachte archieven. • Het geven van een positief advies op het handboek vervanging (art 4b BIB) en wanneer nieuwe processen of projecten voor retrospectieve vervanging onderdeel zullen gaan uitmaken van dit handboek vervanging • Het houden van een audit of (deel)inspectie op het Handboek alsmede het betrekken van het onderwerp in het jaarlijkse Toezichtsrapport van de archivaris. Vervanging is een archief KPI voor het interbestuurlijk toezicht van de provincie.
Ambtelijk opdrachtgever	• Inrichting van het informatiebeheer • Organiseren van de vernietigingslijst

	• Laten uitvoeren van (interne) audits en kwaliteitscontroles op het vervangingsproces en de informatievoorziening • Ondertekenen van verklaring van vervanging
Recordmanager	• Archiefbeheer • Beheer handboek vervanging • Kwaliteitscontroles op scans en vastlegging metadata • Steekproefcontrole op tijdelijke opslag van de vervangen archiefbescheiden • Beheer van zaaktypes (inclusief bijbehorende metadata w.o. de bewaartermijnen) • Voorbereiden vernietiging en laten ondertekenen van verklaringen van vervanging • Indien van toepassing het bijwerken van dit handboek vervanging
Recordbeheerder	• Sorteren en selecteren van papieren archiefbescheiden • Voorbereiden en scannen van papieren archiefbescheiden • Controleren en eventueel herstellen van gescande documenten • Valideren en registreren van documenten en zaken • Archiveren (tijdelijk) van papieren originelen (die vernietigd worden na vervanging; dit geldt niet voor de uitzonderingen)
Projectleider	• Communicatie naar directie en college • Projectmanagement
Proceseigenaren / behandelaar	• Zorgen voor inhoud van de zaak (afhandeling, compleetheid en betrouwbaarheid)
Privacy Officer	• Controle op correcte uitvoering AVG
BM Consultants (onder regie RID)	• Beheer en onderhoud scanner (Canon DR-603c) 2x per jaar

3 Reikwijdte

3.1 Archiefvormers

Vervanging heeft betrekking op alle fysieke documenten die ontvangen en opgemaakt worden bij de uitoefening van de gemeentelijke taken van gemeente De Bilt. Het betreft de taken van alle archiefvormers vallend onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager zoals de griffie, Ondernemingsraad en de gemeentelijke Ombudsman. Het omvat ook de publiekrechtelijke verbonden partijen waaraan wordt deelgenomen door de gemeente De Bilt en die zelf geen archiefverordening hoeven op te stellen of hebben en waar de gemeente De Bilt optreedt als centrumpartij of als bedrijfsvoeringsorganisatie.

Op digital born documenten is het Handboek Vervanging niet van toepassing; in het te ontwikkelen beleid betreffende digitaal werken en archiveren zal hier aandacht aan worden besteed.

Het betreft de dagelijks binnenkomende en uitgaande fysieke post en de interne documenten die door de recordbeheerders wordt gescand en geregistreerd in Zaaksysteem. De processen die hieronder vallen, worden in bijlage 1 opgesomd.

Vooralsnog vervangt de Gemeente De Bilt de documenten die opgenomen worden in Zaaksysteem. Als andere in gebruik zijnde vakapplicaties worden aangewezen als archiefsysteem, zullen deze onder de werking van dit handboek vallen. Het toevoegen van systemen zal via een wijziging van het Handboek verlopen: alle in het Handboek beschreven procedures en eisen gelden ook voor die toegevoegde systemen.

3.2 Categorieën

De vervanging betreft alle inkomende, interne en uitgaande papieren archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt in het kader van de uitvoering van taken en aan de vervangingsvereisten voldoen.

Hierbij wordt bedoeld met:

- ingekomen documenten: analoge archiefbescheiden die de gemeente De Bilt ontvangt, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal ter behandeling in Zaaksysteem aangeboden.
- uitgaande documenten: sommige analoge archiefbescheiden die de gemeente De Bilt verstuurt, worden voorzien van een formele ondertekening. Deze stukken worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in het zaaksysteem. Dit wordt gedaan door de record beheerder. Veel uitgaande documenten worden echter niet meer ondertekend daar deze juridische waarde ontleen aan andere echtheidskenmerken zoals het logo van de gemeente De Bilt op het papier, een uniek zaaknummer en de naam en contactgegevens van de opsteller. Daarnaast kan in Zaaksysteem digitaal ondertekend worden via een gekwalificeerde handtekening waardoor deze documenten digitaal verstuurd kunnen worden².
- interne documenten: analoge archiefbescheiden waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling of waarop parafen zijn geplaatst, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document.

Het zijn vooral inkomende papieren archiefbescheiden die behoren tot een lopend of te starten werkproces. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking als een natte handtekening of paraaf is vereist.³

Er wordt in het vervangingsproces geen onderscheid gemaakt tussen archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden en archiefbescheiden die permanent te bewaren zijn. Alle archiefbescheiden worden vervangen volgens de eisen voor permanent te bewaren stukken. Hiervoor is gekozen om het vervangingsproces zo eenduidig mogelijk te maken en om te voorkomen dat er nieuwe scans nodig zijn als stukken alsnog aangemerkt worden als permanent te bewaren, bijvoorbeeld als ze onder een hotspot vallen.

Het selecteren en waarderen voor permanente bewaring of voor vernietiging (op termijn) van de archiefbescheiden vindt in het Zaaksysteem plaats. De bewaartermijnen en daaraan gerelateerde archiefkenmerken worden vastgelegd in een zaaktype. De scans worden geregistreerd in een zaak en in onderlinge samenhang gearchiveerd. De scans zijn digitaal gearchiveerd en worden beheerd in een omgeving die voldoet aan de voorwaarden die de archiefwet- en regelgeving vereisen. Daardoor is opslag in goede, geordende en toegankelijke staat, authenticiteit en betrouwbaarheid gewaarborgd.

Van alle te vervangen archiefbescheiden worden metadata vastgelegd (automatisch of handmatig) om de geordende en toegankelijke staat te waarborgen. Ook de digitaal opgemaakte of ontvangen documenten worden zaaksgewijs geregistreerd en gearchiveerd.

3.3 Periode

De vervanging gaat formeel in op de datum van de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit en geldt voor archiefbescheiden vanaf 01-01-2019, de datum waarop "Zaaksysteem Nieuw" in gebruik werd genomen. Vanaf die datum wordt het vervangingsproces al uitgevoerd zoals in dit Handboek vastgelegd.

3.4 Uitzonderingen

Het overgrote deel van de ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden hebben geen bijzondere waarde in de zin van artikel 2, eerste lid, Archiefbesluit. De archiefbescheiden die wettelijk verplicht op papier bewaard dienen te worden of vanwege hun vorm niet scanbaar zijn of intrinsieke waarde hebben, vallen onder de uitzonderingen.

Bij het sorteren en selecteren van archiefbescheiden voor vervanging wordt beoordeeld of er sprake is van de categorieën die buiten de reikwijdte voor vervanging vallen of behoren tot de uitzonderingen. Bij twijfel wordt overlegd met de gemeentearchivaris. Voor zover mogelijk wordt ter ondersteuning van het werkproces en/of raadpleging wel een digitale kopie gemaakt van alle archiefbescheiden die als uitzondering zijn benoemd. Er wordt dan bij deze kopie vermeld dat het niet een origineel is en er wordt een verwijzing opgenomen naar de vindplaats van het analoge origineel dat wordt opgeborgen in het archief.

2) Directiebesluit 9-12-2020 *Digitale ondertekening van correspondentie in het zaaksysteem*, als specifieke uitwerking op Collegebesluit 13-02-2018 *Juridische aspecten digitale dienstverlening*

3) Uitgangspunt bij interne en uitgaande documenten is dat deze digitaal zijn opgesteld. Alleen wanneer een natte handtekening of paraaf is vereist, worden deze documenten geprint, ondertekend en voor vervanging aangeboden aan record beheer.

Uitzonderingen op vervanging als gevolg van wettelijke verplichting, verplichte fysieke afhandeling, vorm, gesteldheid of intrinsieke waarde:

- Originele Akten, waaronder in ieder geval:
 - o Akten van de burgerlijke stand;
- Onderhandse akten, voor zover deze betrekking hebben op:
 - o De verstrekking van persoonlijke of zakelijke zekerheden door personen die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf
 - o en het familierecht of het erfrecht;
- (Internationale) Verdragen en Oorkonden;
- Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen, waartoe in ieder geval worden gerekend:
 - o Bankgaranties en andere waardepapieren
- Documenten die voor vervanging in aanmerking komen, maar die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - o documenten met bijzondere of afwijkende formaten;
 - o kwetsbare of speciaal ingebonden documenten;
 - o documenten voorzien van watermerken of andere echtheidskenmerken;
 - o documenten van dusdanig slechte kwaliteit dat de leesbaarheid van het gedigitaliseerde exemplaar onvoldoende is
- Documenten met intrinsieke waarde. Deze documenten voldoen aan een of meer van de volgende kenmerken:
 - o De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, daguerreotype);
 - o Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
 - o Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
 - o Het document heeft intrinsieke waarde juist omdat papier de drager is. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische waarde;
 - o Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - o Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven (bijv. anonieme dreigbrieven);
 - o Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen (hotspotmonitor);
 - o Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Dan zijn er nog veel bescheiden die niet voor archivering in aanmerking komen. Deze worden soms wel gescand, maar niet geregistreerd en vervangen. Hierbij valt te denken aan niet officiële uitnodigingen, reclame, folders, vrijblijvende offertes, nieuwsbrieven en verkeerd geadresseerde documenten.

Uitgezonderd van vervanging zijn de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen bij verbonden partijen en andere samenwerkingspartijen die een openbaar lichaam zijn en zelf een archiefverordening hebben en/of waarvoor een andere gemeente verantwoordelijk is. Deze vallen dus buiten dit vervangingsbesluit.

Door het uitzonderen van de hierboven genoemde dossiers, naleving van het vervangingsproces en het voldoen aan de veiligheidseisen van digitaal dossierbeheer, heeft de vernietiging van papieren documenten geen gevolgen voor het cultureel erfgoed of de belangen voor (andere) overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden, of historisch onderzoek.

4. Technische infrastructuur

Vervanging vindt uitsluitend plaats op daarvoor aangewezen scanners die voldoen aan de eisen in dit Handboek Vervanging. Voor zaakgericht werken en digitaal archiefbeheer wordt primair gebruik gemaakt van Zaaksysteem.nl.

4.1 Hardware, software, instellingen

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van hardware, scansoftware en instellingen, zoals omschreven in bijlage III Hardware, software, systemen en instellingen.

4.2 Kwalitatieve elementen

Een scanprofiel kent eigen specifieke instellingen en een eigen doellocatie om te voldoen aan de voor vervanging benodigde kwaliteit, zoals beschreven in bijlage III.

4.3 Output elementen

Outputelementen met betrekking tot uitvoerformaat en eventuele bewerkingen, worden omschreven in bijlage III.

4.4 Metagegevens

Gemeente De Bilt gebruikt het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden TMLO als model om de interpretatie en uitwisselbaarheid van informatie op basis van een uniform kader aan metadata mogelijk te maken. Hierdoor ontstaat uniformiteit in de interpretatie van informatie.

De juiste metadatering draagt bij aan de vindbaarheid van documenten en zorgt ervoor dat de bestanden geschikt zijn om op termijn naar een e-depot over te brengen. De metadata die bij gebruik van de centrale scanvoorziening worden meegeleverd en de metadata velden die worden gevuld tijdens het digitaliseringsproces, worden weergegeven in bijlage II Metadata en metadataschema's.

Metagegevens kunnen worden onderscheiden in technische metadata en (technische) administratieve metadata.

4.4.1 Technische metadata

Bij het maken van reproducties worden technische metadata vastgelegd. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instellingen van de opnameapparatuur tijdens het digitaliseren. De technische metadata worden opgeslagen bij het digitale bestand in de headerinformatie.

4.4.2 (Technische) administratieve metadata

Bij het registreren van de gemaakte reproducties in Zaaksysteem worden beschrijvende en administratieve metadata vastgelegd. Dit gebeurt om een optimaal beheer en optimale toegankelijkheid van de documenten mogelijk te maken.

4.5 Bestandsformaat

Om duurzaam te kunnen archiveren, wordt in overeenstemming met de Archiefregeling gebruikgemaakt van het bestandsformaat PDF/A-1 (zie bijlage III). Verdere voorkeursformaten zullen in het nog te ontwikkelen beleid betreffende digitaal werken en archiveren worden bepaald. We volgen daarbij het Handboek Digitale Overbrenging van het RHCVV versie 1.0, d.d. 12-5-2021.

5. Proces van vervanging

De gemeente De Bilt volgt vijf procedures die samen het vervangingsproces vormgeven.

Deze vijf procedures worden beheerd door de recordbeheerders en de medewerkers Informatiebeheer binnen team PIM, en zijn opgenomen in bijlage II van dit handboek. Deze procedures beschrijven de processen op hoofdlijnen. De detailuitvoering van deze processen is vastgelegd in werkinstructies die verschillen per digitaliseringsproces (routinematig, retrospectief). Deze werkinstructies maken geen deel uit van dit handboek maar zijn onderdeel van het handboek Informatiebeheer. Dit handboek is in ontwikkeling maar de werkinstructies zijn er al.

1. Voorbereiden van te vervangen documenten

De start van het vervangingsproces. Specifiek de processtap voorafgaand aan het scannen van fysieke stukken, waarin wordt beoordeeld of een stuk voor vervanging in aanmerking komt en scanklaar wordt gemaakt.

2. Scannen van documenten

De processtap waarin de voorbereide fysieke documenten daadwerkelijk worden gescand om te kunnen worden opgenomen in het zaaksysteem.

3. Registreren van gescande documenten

De processtap waarin de gemaakte scans worden geregistreerd in het zaaksysteem ter verdere behandeling door een behandelaar of ter archivering.

4. Controle van registraties en gescande documenten

De processtap waarin een controle wordt uitgevoerd op de kwaliteit en volledigheid van de gemaakte scans en de registratie ervan.

5. Vernietigen van vervangen documenten

De laatste processtap in het vervangingsproces, waarin de fysieke stukken na correcte vervanging worden vernietigd als de aard van het fysieke stuk dat toestaat en het geen uitzondering op vernietigen na scannen, betreft.

6. Wijzigingsprocedure

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van vervangingsprocedures, werkwijzen en apparatuur. Bij mineure wijzigingen wordt daarom beoordeeld wat het effect ervan is op het vervangingsproces. Eventueel noodzakelijke wijzigingen worden daarom doorgevoerd waar nodig en vastgelegd in onderstaande tabel. Het beheer van het Handboek Vervanging en daarmee het initiatief tot wijziging en/of aanvulling van de beschreven werkwijze ligt bij de vakgroep Informatiebeheer binnen team PIM. Dit houdt in dat de vakgroep Informatiebeheer regelmatig maar in ieder geval halfjaarlijks monitort op wijzigingen. Daarbij worden zowel het handboek als de bijlagen met procedures intern getoetst op juistheid en volledigheid.

Als nieuwe werkprocessen of projecten voor retrospectieve vervanging onder de werking van het handboek vervanging zullen vallen, wordt het advies van de gemeentearchivaris gevraagd en indien van toepassing in het SIO ingebracht. Deze nieuwe onderdelen zullen ook worden beschreven in de tabel hieronder.

Paragraaf/bijlagennummer	Datum wijziging	Gewijzigd door	Omschrijving wijziging	Vastgesteld

BIJLAGE I – Processen die onder dit handboek vallen

- (informatie) verzoek aan gemeente
- aanbesteding enkelvoudig onderhands
- aanbesteding overig (meervoudig/europees/nationaal)
- Aangaan anterieure overeenkomst
- aangaan voorschotovereenkomst
- aangifte overlijden
- aansprakelijkheidsstelling
- aansprakelijkstelling door gemeente
- aanvraag exploitatie kinderopvang
- aanvraag gemeentelijke onderscheiding
- aanvraag groenadoptie
- aanvraag klike
- Aanvraag leerlingenvervoer
- aanvraag Milieupas
- Aanvraag ontheffing blauwe zone
- aanvraag ontheffing spitsafsluiting
- aanvraag ontheffing verkeersmaatregel
- aanvraag peuteropvang één verdieners en niet-werkenden
- aanvraag rioolaansluiting
- aanvraag uittreksels door derden (NNP)
- aanvraag vergunning grafbedekking
- aanvraag vrijstelling container
- aanvraag/wijziging graf (nieuw/bestaand/verlengen)
- activiteit aanleggen
- activiteit bestemmingsplan
- activiteit bouwen
- activiteit brandveilig gebruiken

- activiteit kappen
- activiteit milieu
- activiteit monument
- activiteit reclame
- activiteit slopen
- activiteit uitweg
- adresonderzoek
- advies
- advies omgevingsvergunning
- afhandelen persvragen
- agendapunt
- algemene uitkering gemeentefonds
- ambtelijk besluit
- archiefbeheer
- archiefoverdracht
- archiefvernietiging
- BAG mutatie ambtshalve wijziging
- BAG mutatie bouw- en sloop melding
- BAG mutatie constatering nieuw object
- bedrijfsregistratieformulier website
- Beroep
- bestuurlijk besluit
- bezwaarschrift
- brief aan gemeenteraad
- briefadres
- collectevergunning
- contractbeheer
- controle omgevingsvergunning
- deeladvies
- dwangsomverzoek
- evenementenvergunning
- exploitatievergunning
- geboorteaangifte
- gebruiksvergunning
- geheimhouding persoonsgegevens
- gemeentegarantie geldleningen
- generiek zaaktype overige kennisgevingen, meldingen of verklaringen VL
- generiek zaaktype overige vergunningen VL
- handhaving door gemeente
- handhaving omgevingsvergunning
- handhavingsverzoek door derden
- huisnummertoekenning
- huur/pacht/ingebruikgeving/verkoop roerend goed
- Informatieverstrekking door gemeente
- informatieverzoek aan gemeente
- inhuur van derden
- instemmingsbesluit kabels en leidingen
- inzage- of correctieverzoek AVG
- kennisgeving
- kennisgeving incidentele festiviteiten
- key2fin invordering leges
- klacht
- klein evenement
- leegstandvergunning
- melden beveiligingsincident
- Melding bijeenkomst
- melding fysieke leefomgeving
- melding openbare ruimte
- melding werkzaamheden
- melding zaaksysteem
- Meldpunt Corona
- MijnOverheid Berichtenbox
- MijnOverheid Lopende Zaken

- naamgebruik
- nalatenschapsonderzoek
- nederlanderschap
- omgevingsvergunning
- onderwijshuisvestingsvoorziening aanvraag
- ontheffing artikel 35 Drank- en Horecawet
- ontheffing gebruik gemeentegrond
- ontheffing geluidhinder
- ontheffing kamperen buiten kampeerterrein
- ontheffing sluitingsuur
- ontheffing spandoeken
- ontheffing voor sandwichborden
- onttrekkingsvergunning
- openbare ruimte en straatnaam toekenning
- opstellen beleid
- opstellen bestemmingsplan
- opstellen regelgeving
- opstellen ruimtelijke randvoorwaarden
- personeelsadministratie
- planschade
- principe-uitspraak
- projectvraag
- raadsbesluit
- reactieformulier website
- rioolaansluiting
- schetsplan
- splitsingsvergunning
- standplaatsvergunning
- stookontheffing
- subsidieaanvraag maatschappelijke voorzieningen
- terugbelverzoek
- test zaaktype
- Toezicht door gemeente
- toezicht omgevingsvergunning
- uittreksel bevolkingsregister
- uittreksel echtscheidingenregister of register ontbinding partnerschapsregistratie
- uittreksel geboorteregister
- uittreksel huwelijks of partnerschapsregister
- uittreksel overlijdensregister
- urgentieverklaring
- vastgoed en grondzaken
- vaststellen subsidie
- vergadering
- vergunning aanwezigheid kansspelautomaten
- vergunning loterij
- vergunning snuffelmarkt
- verhuizing binnen de gemeente De Bilt
- verhuizing naar de gemeente De Bilt
- verkeersbesluit
- verkeersonderzoek
- verkeerstelling
- vertrek naar het buitenland
- verzekeringen
- voorlopige voorziening
- wabo balieoverleg
- wijziging gegevens BRP
- wijziging kinderopvang
- wijziging monument
- wijziging tenaamstelling omgevingsvergunning
- wijziging WKPB
- wijzigingsverzoek
- WOB-verzoek
- woningontruiming (huur)schulden

BIJLAGE II – Proces van Vervanging

1. Voorbereidingsprocedure inkomende post

1. De recordbeheerder haalt 's morgens de post
2. De recordbeheerder opent de post
 - Vertrouwelijke en geheime post op naam van een collega wordt niet geopend, maar fysiek naar de betreffende ontvanger/behandelaar gebracht. In overleg met de ontvanger/ behandelaar wordt door de recordbeheerder bepaald of registratie en vervanging nodig is (zie ook stap 4).
 - Post voor mensen met een briefadres wordt niet geopend.
3. De recordbeheerder voorziet de poststukken waar nodig van een datumstempel
4. De recordbeheerder bepaalt per poststuk of het stuk geregistreerd wordt en voor vervanging in aanmerking komt
 - Geen registratie en geen vervanging nodig: de recordbeheerder legt het poststuk in het postvak ter verzending naar de ontvanger/behandelaar, laat deze retour afzender sturen of vernietigt deze
 - Wel registreren en wel vervanging: de recordbeheerder scant en registreert het poststuk (zie procedures Scannen van documenten en Registreren van gescande documenten)
5. Voorafgaand aan het scannen, ontdoet de recordbeheerder het poststuk van bindmiddelen en strijkt ezelsoren glad, zodat het stuk goed gescand kan worden. Ook kan de recordbeheerder een digitale versie van een poststuk opvragen bij de afzender als de documenten te omvangrijk zijn of in slechte staat verkeren.

Een aantal documenten wordt uitgezonderd van vervanging en daarmee van vernietiging. Deze worden genoemd in hoofdstuk 3.4

2. Scannen van documenten

Na post en andere stukken ontvangen en voorbereid te hebben op vervanging is de volgende stap in het vervangingsproces het scannen van deze documenten. Documenten of objecten die archiefwaardig zijn maar niet kunnen worden vervangen door middel van een digitale scan, krijgen een andere behandeling. Deze wordt ook beschreven in deze procedure.

Het vervangingsproces heeft betrekking op zowel routinematige als retrospectieve vervanging.

1. De recordbeheerder heeft wel en niet te vervangen stukken gescheiden en deze stukken voorbereid op scanning;
2. De recordbeheerder checkt of de instellingen van Kofax voldoen aan de vereisten uit het Handboek Vervanging. Ook kiest de recordbeheerder een doellocatie voor de scans uit;
3. De recordbeheerder scant de documenten;
4. De recordbeheerder controleert de kwaliteit en volgorde van de scans op de monitor van de scanpc (zie uitgebreid in Procedure controle van registraties en gescande documenten)
5. De recordbeheerder verstuurt de scans vanaf de scanpc naar de doellocatie. De scansoftware past automatisch OCR toe zodat de documenten doorzoekbaar zijn;
6. De recordbeheerder controleert of de scans in het zaakstelsel verschijnen en bergt de fysieke documenten op in een dagpostmap.

In geval van interne stukken die vanuit de organisatie bij de recordbeheerder worden aangeleverd en bij uitgaande post geldt deels dezelfde procedure. Uitgaande post wordt gescand en in het zaakstelsel verwerkt door de recordbeheerder waarna de post verstuurd wordt. Ook hier gelden de eisen zoals omschreven in genoemde procedure.

Controle van gescande documenten

Wanneer de recordbeheerder fysieke documenten heeft gescand, controleert hij/zij direct op de monitor van de scanpc de kwaliteit van de scans: volledigheid, scheefstandcorrectie, defecten, volgorde, etc. (voor alle criteria, zie Procedure 4. Controle van registraties en gescande documenten). Een tweede controle vindt op een later moment plaats door een collega-recordbeheerder of een medewerker informatiebeheer (vier ogen principe), wanneer deze de registraties in het zaakstelsel controleert waaraan de scans zijn gekoppeld.

Onderhoud scanners

Vier keer per jaar worden de instellingen en de glasplaat van de scanners in de organisatie gecontroleerd door de record beheerder om te bekijken of deze voldoen aan de in het Handboek Vervanging vastgelegde instellingen. Bij afwijkingen wordt BM-consultants gevraagd te komen, als het niet door de record

beheerder zelf kan worden opgelost. Twee keer per jaar worden de scanners onderhouden en gekalibreerd door BM-consultants.

3. Registreren van gescande documenten

De recordbeheerder registreert de gescande documenten in het zaaksysteem. Daarbij let de recordbeheerder op het vullen van de benodigde metadatavelden (zie bijlage III: Metadata en metadataschema's) en op de hernoeming van scans ten behoeve van onderscheid en gebruikersgemak.

1. De recordbeheerder opent het zaaksysteem en bekijkt de gescande documenten in de document intake.
2. De recordbeheerder bepaalt per document of het onderdeel is van een al bestaande zaak of dat er een nieuwe zaak van aangemaakt wordt.
3. In het geval dat er een nieuwe zaak wordt aangemaakt, bepaalt de recordbeheerder het zaaktype en vult vervolgens de nodige velden en metadata in. Het document wordt hernoemd voor betere herkenbaarheid. De zaak wordt ten slotte toegewezen aan een behandelaar.
4. In het geval dat er al een bestaande zaak is, wordt het document aan de al bestaande zaak gekoppeld en hernoemd voor betere herkenbaarheid. De recordbeheerder vult bij het document nog de nodige metadata in. De behandelaar van de zaak krijgt een melding van het zaaksysteem dat er een nieuw document aan de zaak is gekoppeld.

Documenten die scanbaar zijn, maar om een of meer redenen op papier beschikbaar moeten blijven, krijgen een andere bewaarplaatsvermelding in de registratie in het zaaksysteem. Deze stukken worden - tot het verstrijken van de bewaartermijn - niet in dagpostmappen, maar op een nader bepaalde plaats in de archiefruimte bewaard.

Interne stukken die vanuit de organisatie bij team PIM worden aangeleverd en door de recordbeheerder zijn gescand, worden daarna door de recordbeheerder aan de bijbehorende of nieuw aan te maken zaak gekoppeld. Na vervanging wordt het interne stuk in de dagpostmap gedaan.

De in bijlage III genoemde metadataschema's worden gehanteerd bij het registreren van vervangen interne stukken en bij het controleren ervan.

Het registreren van niet-scanbare documenten

Documenten die niet scanbaar zijn of niet scanbaar zijn zonder verlies van relevante informatie, worden beschreven en indien nodig gefotografeerd of voorzien van een dagstempel.

Voorbeelden van dergelijke documenten (en objecten) zijn foto's, video's, microfilm en dia's. Voor meer uitzonderingen, zie Procedure 1. Voorbereiden van te vervangen documenten.

In het zaaksysteem wordt vervolgens een registratie aangemaakt met daarin als bijlage de foto(s) van het document of object en de beschrijving als bijlage in een PDF/A-bestand of Wordbestand (bij te vernietigen stukken) of PDF/A-bestand (bij te bewaren stukken). Het fysieke document of object wordt opgeslagen in de archiefruimte. Het wordt voorzien van een dagstempel of een archiefsticker met daarop een verwijzing naar een archiefregistratie in het zaaksysteem.

4. Controle gescande documenten en registraties

Wanneer de scans van de fysieke documenten zijn geregistreerd in het zaaksysteem, vindt er een controle van de aangemaakte registratie en de scans plaats. Dit vierogen-principe is van belang om goede vervanging en archivering te waarborgen.

1. De controleur (een medewerker Informatiebeheer of collega recordbeheerder) filtert in het zaaksysteem alle zaak- registraties op een bepaalde datum en zoekt de dagpostmap van die datum op;
2. De controleur checkt per registratie of de verplichte velden correct zijn gevuld. Als voor een ingekomen stuk een nieuwe zaak is aangemaakt, wordt ook de zaak gecontroleerd aan de hand van bijlage III en de door de gemeente gevolgde (vigerende) selectielijst;
3. De controleur checkt of de scans voldoen aan de kwaliteitseisen. Indien van toepassing voert de controleur ook een check uit op de naamgeving van bestanden; deze moet goed het onderwerp weergeven. Worden er afwijkingen vastgesteld, dan worden die teruggekoppeld aan de recordbeheerder of behandelaar en hersteld.

Checklist controle registraties

Om te controleren of de metadatavelden correct zijn gevuld, kunnen bijlage III van het Handboek Vervanging (Metadata en metadataschema's) en de selectielijst gebruikt worden.

Scans worden gecontroleerd op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Een goede scan moet voldoen aan de volgende criteria:

- Formaat: PDF/A1
- Juistheid: juiste scan in de juiste registratie
- Volledigheid: alle pagina's gescand
- Volledigheid: gehele pagina's gescand, voor- en achterzijde
- Volledigheid: alle informatie duidelijk interpreteerbaar. Kleine letters leesbaar als dit ook op het papieren document het geval is. Zeer kleine letters zijn soms niet leesbaar te scannen. Indien informatie niet leesbaar is in een scan, dan overleggen met de behandelaar of het document fysiek moet worden bewaard.
- Kleur (gelijk aan het vervangen papieren document, rood is rood)
- Witpagina's verwijderd
- Document staat rechtop (overeenkomstig het origineel landscape of portrait)
- Scheefstand vermeden
- Doublures voorkomen
- Geen strepen, halo's, waas en andere afwijkingen of defecten die op het papieren document niet voorkomen
 - o Mogelijke oorzaken: vuil op scanplaat of door valse vouwen in het papier
- Documenten zoals bijlagen zijn gescheiden van elkaar gescand en benoemd

Zie ook bijlage V kwaliteitscontrole en VI Uitvoering steekproef.

5. Vernietigen van vervangen documenten

Nadat inkomende post is gescand, geregistreerd en deze registraties zijn gecontroleerd en goedgekeurd, kan waar toegestaan, worden overgegaan tot de vernietiging van vervangen stukken. Archiefbescheiden die worden vervangen worden na het scannen minstens drie maanden bewaard, zodat het mogelijk is om eventuele gebreken in scans te controleren en te corrigeren.

Dagpost wordt bewaard tot ze door een medewerker Informatiebeheer zijn gecontroleerd (Procedure controle van registraties en gescande documenten). Documenten of objecten die niet kunnen of mogen worden vervangen vanwege hun aard, omvang of toestand, worden in de aangewezen archiefruimte bewaard of bewaard tot de vernietigingstermijn is verstreken. Voor deze uitzonderingen op vernietiging, zie ook Procedure 1. Voorbereiden van te vervangen documenten.

1. De medewerker Informatiebeheer verzamelt maandelijks de 3 maanden oude dagpostmappen van een hele maand en deponeert de te vernietigen documenten in een afgesloten container voor vertrouwelijk papier. De container wordt regelmatig geleegd door een gecertificeerd bedrijf waarna we daarvan een certificaat ontvangen.
2. De medewerker Informatiebeheer maakt een verklaring van vervanging op van de daadwerkelijke vernietiging. Deze verklaring bevat ten minste begin- en einddatum van de serie te vernietigen dagmappen met vervangen archiefbescheiden, op grond waarvan vervanging plaatsvindt en de wijze waarop vervanging geschiedt. Deze verklaring wordt geregistreerd in Zaaksysteem. Zie bijlage VII voor het model.

Bijlage III Metadata en metadataschema's

Er wordt in deze bijlage onderscheid gemaakt tussen drie soorten metadata: technische metadata, administratieve metadata en technische administratieve metadata.

Technische metadata

Technische metadata beschrijven kenmerken van een document. De gebruikte scanapparatuur levert de volgende metadata mee met een scan:

Scanner Recordbeheer
Bestandsnaam
Creatiedatum
PDF-versie
PDF-producent

Grootte
Uitvoerintentie
ISO-naam

Administratieve metadata Zaaksysteem

Administratieve metadata beschrijven een zaak en document om de vindbaarheid en toegankelijkheid ervan te vergroten.

Registratie in het zaaksysteem vindt plaats op twee niveaus: zaken en documenten. Aan een zaak worden documenten gekoppeld. De afhandeling vindt plaats op zaakniveau. Bij de registratie wordt bekeken en bepaald of het om een nieuwe zaak gaat of om een document bij een al bestaande zaak. Zaken bepalen de samenhang van de documenten binnen het zaaksysteem.

Bij de registratie van zaken wordt gebruikt gemaakt van de zaaktypen. Per vakafdeling is geïnventariseerd welke zaaktypen gebruikt worden. Op basis van een zaaktype wordt bij een registratie automatisch een aantal metadata ingevuld.

Op zaakniveau worden bij de registratie minimaal de volgende metadata vastgelegd:

aanvrager	status
afdeling	Streefafhandeldatum
contactkanaal	vertrouwelijkheid
onderwerp	zaaknummer (automatisch)
Registratiedatum	zaaktype

Op documentniveau worden minimaal de volgende metadata vastgelegd:

Bestandsnaam	omschrijving
documentcategorie	richting (in- of uitgaand)
Documentnummer (automatisch)	zaak
Documentstatus	Bestandsgrootte
Ontvangstdatum	Documentsoort
Versie	MD5-Hash

Technische administratieve metadata Zaaksysteem

Technische metadata zeggen iets over de registratie en wat Zaaksysteem automatisch registreert bij mutaties. De voornaamste technische administratieve metadata zijn:

Aanmaakdatum/-tijdstip
Auteur
Wijzigingen
Workflow-stappen

Bijlage IV Hardware, software, systemen en instellingen

Zaaksysteem

De gemeente De Bilt maakt gebruik van verschillende zaaksystemen/document managementsystemen. Het voornaamste systeem is Zaaksysteem.nl, op het moment van schrijven gebruiken we versie 2022.4.2.

In Zaaksysteem.nl kunnen alle bestandsformaten worden opgeslagen. Voor duurzaam archiveren is PDF/A de standaard.

Scanapparatuur en -software

Op de scanner bij de record beheerders wordt gebruikgemaakt van de scan-software Kofax, versie 11.0. Binnen Kofax is de output van meerdere documenttypen mogelijk, waaronder TIFF, jpeg en PDF.

Er wordt gescand volgens onderstaande vaste waarden:

<i>Locatie</i>	Recordbeheer* (team PIM)
<i>Scannertype</i>	Canon DR-6030c
<i>PDF/A-1</i>	Ja
<i>Compressie</i>	TIFF naar jpeg: 86. Van jpeg naar PDF/A: maximaal (=verliesloos)
<i>Maximumformaat</i>	A3
<i>Resolutie</i>	300 (max 600)
<i>Kleur</i>	Ja
<i>Scheefstandcorrectie</i>	Ja
<i>Verwijdering blanco pagina's</i>	Ja
<i>Scherpte en helderheid</i>	Automatisch en midden (50)
<i>Contrast</i>	Automatisch en midden (50)
<i>Herkenning metadata</i>	Via OCR (Kofax module)
<i>Scanprofiel + doellocaties **</i>	Ja
<i>Aantal scanners</i>	1 (+1 reserve)

* Voor het scannen beschikken de recordbeheerders over een beeldscherm en thin client om de scansoftware van Kofax te kunnen bedienen en de kwaliteit van de scans te beoordelen.

** Scanprofielen zijn profielen met instellingen voor scans voor bepaalde doeleinden. Doellocaties kunnen verschillen, zoals zaakstelsel, gedeelde schijf en mailbox.

Bijlage V Kwaliteitscontrole

Uit dit handboek komen allerlei acties voort, die onderstaand beschreven zijn. Voor zover van toepassing worden alle processen geïntegreerd in de reguliere werkzaamheden van team PIM.

Dagelijkse acties

- Controle scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid
- Controle metadata na registratie

Wekelijkse acties

- Controle toegekend zaaktype
- Controle compleetheid zaak

Maandelijkse acties

- Uitvoering steekproef scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid (zie bijlage VI)
- Controle uitzonderingsbepalingen bij vernietiging
- Twijfel over uitzonderingen met gemeentearchivaris bespreken

Jaarlijkse acties

- Doorlopen handboek en actualiseren indien nodig

Daarnaast:

- Controle op de instellingen van glasplaat: 4x per jaar
- Onderhoud scanner en kalibratie door BM-consultants: 2x per jaar

Bijlage VI Uitvoering steekproef

De steekproeven moeten gezien worden als extra controle boven op de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, dan die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

Het gaat hierbij om steekproeven die gedaan worden op de documenten die voor vervanging gescand zijn en dus vallen onder de werking van dit handboek Vervanging.

Er vinden twee typen steekproeven plaats:

1. Steekproef op scanresultaat en metadata
2. Steekproef op registratie van zaken en documenten

1. Steekproef op scanresultaat en metadata

Maandelijks wordt de steekproef gedaan en de steekproefgrootte is 5 (uitgaand van 5% van de gemiddeld 100 geregistreerde zaken per week waarvoor documenten gescand zijn). De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op de aspecten leesbaarheid, terugvindbaarheid, volledigheid, alsook de toegekende metadata door uitgebreid te controleren op documenten. Op de volgende afwijkingen wordt gecontroleerd:

- kwaliteit scans in zijn geheel;
- Het niet volledige leesbaar zijn van de tekst;
- Documenten zijn niet aan een zaak gekoppeld;
- De resolutie is niet volgens de specificaties;
- De benodigde metadata velden zijn niet of niet volledig of goed ingevuld.

Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan: Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fouten en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.

2. Steekproef op registratie van zaken en documenten

Resultaten van deze controles worden vastgelegd in een overzicht van gecorrigeerde zaaktypes, zodat inkomende documenten gekoppeld kunnen worden aan de juiste zaaktypes en daardoor het juiste proces wordt gestart.

Wekelijks wordt de steekproef gedaan en de steekproefgrootte is 5 (uitgaand van 5% van de gemiddeld 100 geregistreerde zaken per week waarvoor documenten gescand zijn). Het richt zich op het aspect van gebruik van het juiste zaaktype en terugvindbaarheid door te controleren op registratie van zaken en documenten en zaakcompleteit. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Zaaktype is niet goed toegekend;
- Documenten zijn onterecht aan een zaak gekoppeld;
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd;
- Zaken zijn niet compleet en er ontbreken documenten;
- Zaak heeft het verkeerde zaaktype.

Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van de zaak of het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt.

Bijlage VII Model Verklaring van Vervanging

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente De Bilt verklaart dat:

op grond van het besluit (zaaknummer 332667) van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Bilt d.d. [dag] [maand] [jaar], de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden vantot zijn vernietigd door versnippering door [naam vernietigingsbedrijf] op [datum].

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Plaats: De Bilt

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage:

[*Overzicht van vervangen en vernietigde fysieke archiefbescheiden*]